



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas
y Medio Ambiente

Dirección de Planeación y Movilidad Urbana



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Leticia González Ibarra	Arq. Eduardo Jesús Ugalde Pérez	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02 -05-2018		

Introducción

Con fundamento en lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica: Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que les permita realizar trámites y servicios más eficientes, así como procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de Construcción Municipal
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

Actualización y seguimiento de Planes, Programas y Atlas de Riesgos

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Mitigar los problemas de expansión, desintegración y fragmentación de la ciudad por medio de acciones específicas sobre el espacio público considerando su capacidad de dar coherencia formal a los asentamientos.

1.2 Alcance

Derivado de la naturaleza misma de los procedimientos y de la interrelación con todas las áreas administrativas centralizadas y descentralizadas, se mantiene relación para solicitar información útil a la actualización del programa de desarrollo urbano y atlas de riesgos.

Se organizan mesas de trabajo con las unidades administrativas involucradas a fin de recopilar propuestas o detallar el proyecto final.

1.3 Responsabilidades.

Dirección de Planeación y Movilidad Urbana: Mantener la relación con el consultor contratado y coordinar el diseño y actualización de los programas, planes y atlas.

1.4 Políticas de Operación

Las políticas de operación del procedimiento para la valoración y viabilidad de los proyectos los determinan diferentes instancias, en momentos específicos del proceso.

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

No aplica

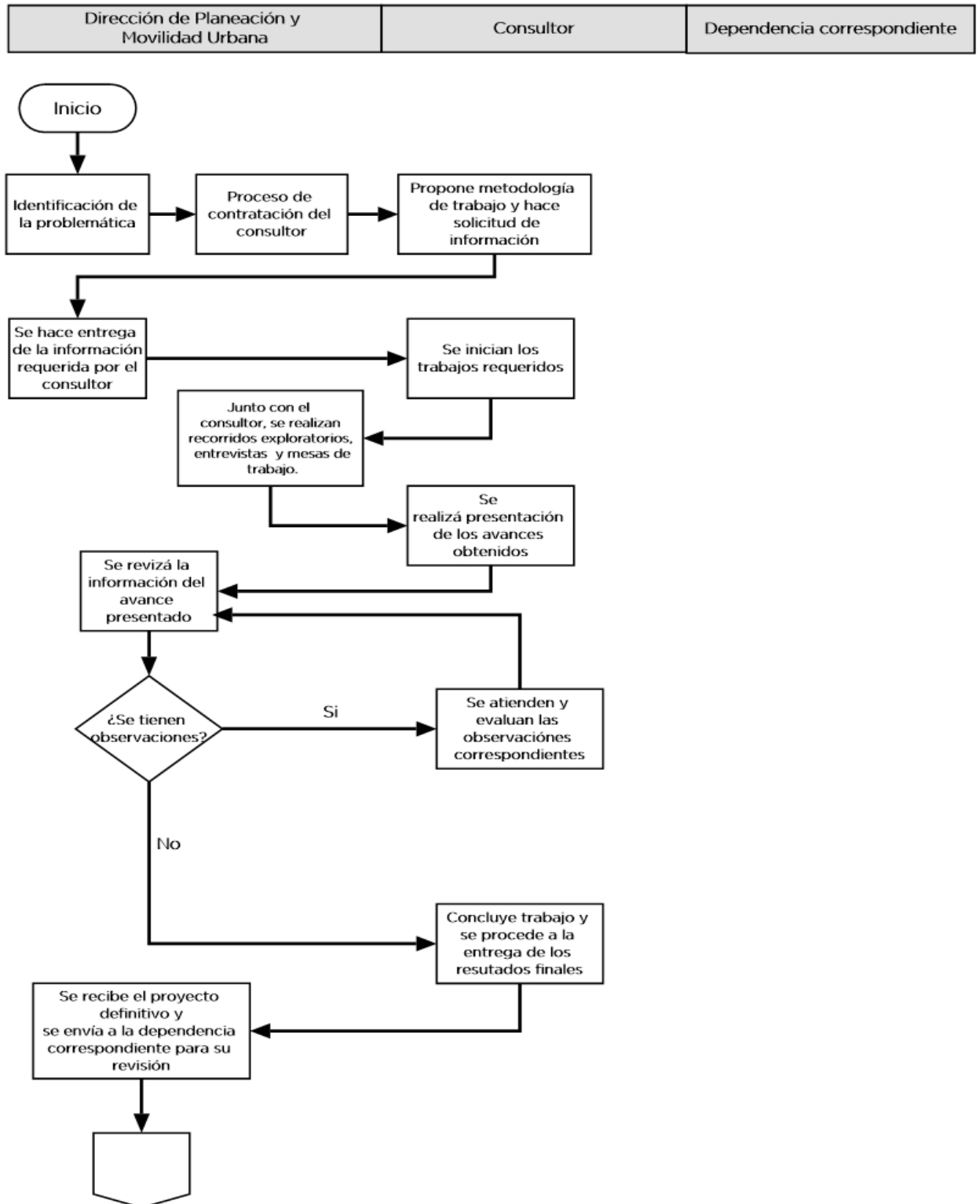
Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

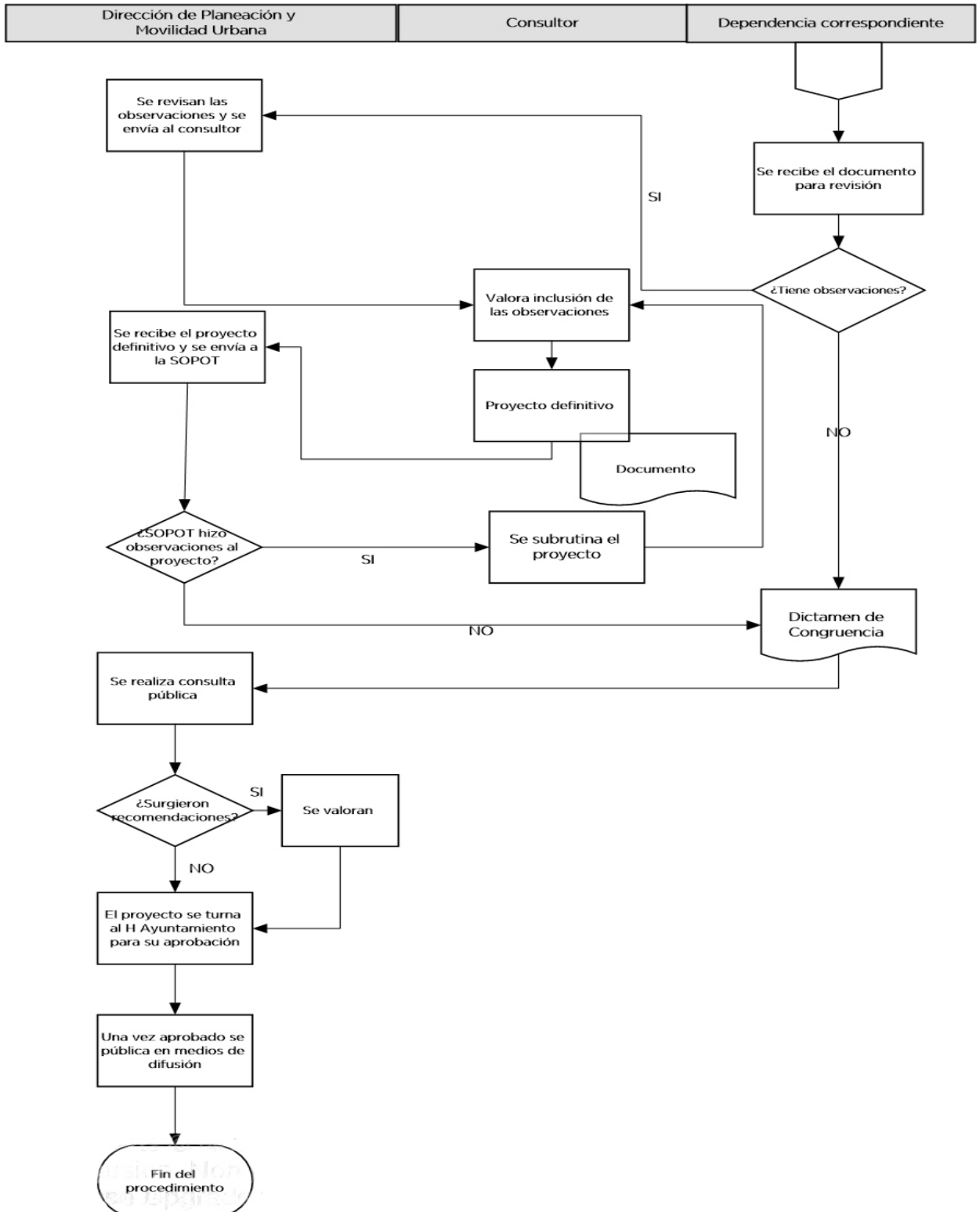
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se identifica la problemática en el municipio en el tema de desarrollo urbano.	No aplica
2	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se realiza la contratación al Consultor para la elaboración de Programas de Desarrollo Urbano y/o Atlas de Riesgos.	No aplica
3	Consultor	El consultor propone la metodología de trabajo para la elaboración del programa o proyecto. Realiza la solicitud de información.	No aplica
4	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se hace entrega de la información solicitada por el consultor para comenzar a integrar el programa y/o proyecto.	No aplica
5	Consultor	El consultor da inicio con los trabajos.	No aplica
6	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se realizan recorridos exploratorios, entrevistas y mesas de trabajo.	No aplica
7	Consultor	El consultor entrega un avance de los trabajos realizados.	No aplica
8	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se revisa y analiza el avance entregado por el consultor.	No aplica
9	Consultor	Si la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana realizó observaciones se analizan y atienden.	No aplica

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
10	Consultor	Se concluyen los trabajos y se procede a entrega de resultados finales.	No aplica
11	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Recibe el proyecto y lo envía a la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial de Gobierno del Estado para Dictamen de Congruencia. Si la Secretaría emite observaciones el consultor las solventa en el proyecto y se regresa a la Secretaría. Hasta que esta emita Dictamen de Congruencia.	No aplica
12	Dependencia Correspondiente	Recibe el documento para su revisión.	No aplica
13	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Si tiene observaciones, se canaliza al consultor para solventarlas.	No aplica
14	Consultor	El consultor valora las observaciones para su inclusión en el documento.	No aplica
15	Consultor	Hace entrega del proyecto final.	No aplica
16	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se envía el documento final a la SOPOT.	No aplica
17	Dependencia Correspondiente	Emite el dictamen de congruencia.	No aplica
18	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Cuando se tenga Dictamen de Congruencia, el proyecto se somete a socialización. Bajo las especificaciones que para tal efecto provee la Ley de Asentamientos Humanos.	No aplica
19	Dirección de Planeación/ H. Ayuntamiento	Concluida la consulta, el proyecto se turna al H. Ayuntamiento. Una vez aprobado en cabildo se publica.	No aplica
20	Dirección de Planeación/ H. Ayuntamiento	Una vez publicado, se mantiene observación para la correcta aplicación del programa.	No aplica
21	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se difunde el Programa por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.	No aplica
Fin del procedimiento			

Flujograma



Flujograma



Procedimiento 2

Elaboración de Proyectos Estratégicos

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Conocer el desarrollo de las actividades para la elaboración y diseño de los anteproyectos y proyectos ejecutivos necesarios para la integración del expediente técnico.

2.2 Alcance

Diseñar y elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos junto con su expediente técnico.

2.3 Responsabilidades

Coordinación Técnica: gestionar los programas y recursos para asignar a la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana los proyectos a ejecutar.

Director: Asesorar y coordinar la elaboración y diseño de proyectos de una manera ordenada, haciendo cumplir los instrumentos de planeación y desarrollo urbano, encaminados al desarrollo sustentable.

Área de Proyectos: Identificar zonas de desarrollo potencial y crear la carpeta de proyectos para su desarrollo ejecutivo.

Área de Costos y Expedientes: Elaborar generadores, matrices, presupuestos para la integración del expediente técnico.

2.4 Políticas de Operación

No aplica

2.5 Formatos

No aplica

2.6 Definiciones

No aplica

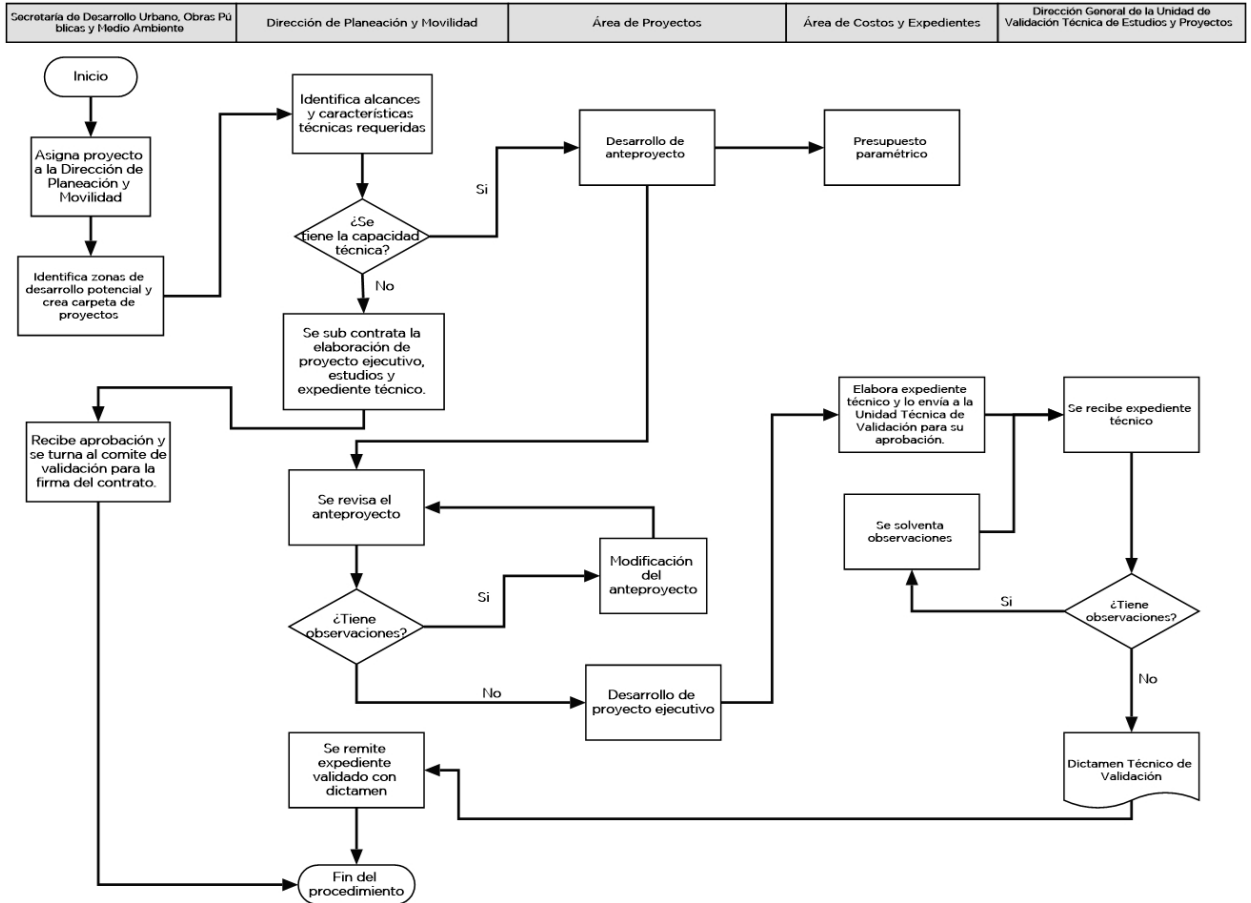
Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades







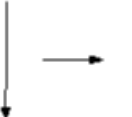





Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente	Se asigna proyecto viable a la dirección de Planeación y Movilidad Urbana.	No aplica
2	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se identifica las zonas de desarrollo potencial y crea carpeta de proyectos.	No aplica
3	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se hace un análisis previo del proyecto a ejecutar y sus alcances.	No aplica
4	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se analiza si se tiene la capacidad técnica en el caso de que no se sub contrata la elaboración de proyecto ejecutivo, estudios y expediente técnico.	No aplica
5	Área de proyectos	Se da inicio con el desarrollo del anteproyecto.	No aplica
6	Área de Costos y Expedientes	Elaboración de presupuesto paramétrico.	No aplica
7	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se revisa el anteproyecto de manera puntual.	No aplica
8	Área de proyectos	Se solventan las observaciones emitidas por el Director de Planeación y Movilidad Urbana.	No aplica
9	Área de proyectos	Se da inicio con el desarrollo del proyecto ejecutivo.	No aplica
10	Área de Costos y Expedientes	Elabora expediente técnico y lo envía a la Unidad Técnica de Validación para su aprobación.	No aplica
11	Dirección General de la Unidad de Validación Técnica de Estudios y Proyectos	Se recibe el expediente técnico y si no tiene observaciones se expide el Dictamen Técnico de Validación	No aplica
12	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana	Se remite el expediente técnico validado con dictamen	No aplica

Fin del procedimiento

Flujograma



Simbología ANSI

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información
	Almacenamiento en base de datos	Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento
	Datos	indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc)
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020